

आदिवासी उपयोजनेच्या परिणामकारक अंमलबजावणीकरिता निर्माण करण्यात आलेल्या स्वतंत्र “अर्थ व लेखा” आणि “लेखा परिक्षण” कक्षातील कर्तव्य व जबाबदारी निश्चित करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
आदिवासी विकास विभाग
शासन निर्णय क्रमांक:-लेपक-२०२२/प्र.क्र.१८/का.१५
मंत्रालय,मंबई-४०००३२
दिनांक:- २७ जानेवारी, २०२२

वाचा:-

- १) शासन निर्णय,आदिवासी विकास विभाग क्र.आऊयो-१०९१/प्र.क्र.११/का.६,दि.२१.०९.१९९२
- २) शासन निर्णय,आदिवासी विकास विभाग क्र.टिएसपी-२००३/प्र.क्र.१०१/का.६,दि.२६.०७.२००४
- ३) शासन निर्णय,आदिवासी विकास विभाग क्र.टिएसपी-२०१७/प्र.क्र.२१९/का.६,दि.२५.१०.२०१८
- ४) शासन निर्णय,आदिवासी विकास विभाग क्र.जसप-१०९१/प्र.क्र.५०/का.६,दि.२३.१०.२०२०

प्रस्तावना:-

आदिवासी उपयोजनेतील परिणामकारक अंमलबजावणीसाठी स्वतंत्र अर्थ व लेखा (Budget and account) आणि लेखापरिक्षण कक्ष (Audit) निर्माण करण्यास शासन मान्यता देण्यात आली असून सदर कक्षांची मंत्रालय व क्षेत्रीय कार्यालय स्तरावरील रचनेस व त्याकरिता आवश्यक वित्त व लेखा सेवेतील पदे नव्याने निर्माण करण्यास उक्त क्र.४ मधील दि.२३.१०.२०२० च्या शासन निर्णयान्वये मान्यता देण्यात आली आहे. सदर कक्षातील पदांच्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्या याबाबत स्वतंत्र आदेश निर्गमित करण्यात येणार असल्याबाबत देखील शासन निर्णयामध्ये नमूद केले आहे. त्यानुसार सदर कक्षातील पदांच्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्या निश्चित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय:

आदिवासी उपयोजनेतील परिणामकारक अंमलबजावणीसाठी व संनियंत्रणाकरिता राज्य मंत्रिमंडळाच्या बैठकीत घेतलेल्या निर्णयास अनुसरून स्वतंत्र “अर्थ व लेखा” (Budget and account) आणि “लेखापरिक्षण कक्ष” (Audit) निर्माण करण्यास तसेच आदिवासी विकास विभागाच्या अखत्यारितील प्रत्येक कार्यालय स्तरावरील रचनेस दि.२३.१०.२०२० च्या शासन निर्णयान्वये शासन मान्यता देण्यात आलेली आहे.सोबतच्या **परिशिष्ट-अ** व **परिशिष्ट-ब** मध्ये नमूद केल्यानुसार प्रत्येक

स्तरावर स्थापन केलेल्या “अर्थ व लेखा” (Budget and account) आणि “लेखा परिक्षण” (Audit) कक्षांच्या विविध स्तरावरील कर्तव्य व जबाबदाऱ्यांस शासन मान्यता देण्यात येत आहे.

२. “अर्थ व लेखा” (Budget and account) आणि “लेखा परिक्षण” (Audit) कक्षांनी त्यांचे कामकाज सांभाळून “इतर मागास बहुजन कल्याण” या विभागास देखील आवश्यकतेनुसार लेखा व लेखापरिक्षण विषयक सेवा उपलब्ध करून द्याव्यात.

३. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०२२०१३११५२५१११०२४ असा आहे. हा आदेश डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(म.रा.पारकर)
उपसचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत:-

१. मा.राज्यपाल यांचे प्रधान सचिव, राजभवन, मुंबई,
२. मा.मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव, मुख्यमंत्री सचिवालय, मंत्रालय, मुंबई
३. मा.विरोधी पक्षनेते (विधानसभा/परिषद) यांचे खाजगी सचिव, विधानभवन, मुंबई,
४. ना. मंत्री (आ.वि.) यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
५. मा.राज्यमंत्री (आ.वि.) यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
६. मा.मुख्य सचिव यांचे स्वीय सहायक, मंत्रालय, मुंबई,
७. मा.अपर मुख्य सचिव, वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
८. मा.अपर मुख्य सचिव (ले व को), वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
९. मा.सचिव, आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
१०. मा.प्रधान सचिव इतर मागास बहुजन कल्याण विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
११. मा.आयुक्त, आदिवासी विकास, नाशिक
१२. मा.आयुक्त आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे.
१४. मा.व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या., नाशिक
१५. मा.व्यवस्थापकीय संचालक, शबरी वित्त व विकास महामंडळ मर्या. नाशिक
१६. मा.अपर आयुक्त, आदिवासी विकास, ठाणे, नाशिक, नागपूर, अमरावती
१७. मा.संचालक, वित्त व लेखा, आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई
१८. सर्व उप सचिव, आदिवासी विकास विभाग, मुंबई
१९. निवड नस्ती (का.१५)

परिशिष्ट-अ

शासन निर्णय आदिवासी विकास विभाग क्र. लेपक-२०२२/प्र.क्र.१८/कार्या-१५, दि. २७.०१.२०२२ अन्वये आदिवासी उपयोजनेच्या परिणामकारक अंमलबजावणीसाठी नव्याने निर्माण करण्यात आलेल्या अर्थ व लेखा कक्ष आणि लेखा परीक्षण कक्षातील पदांच्या कामकाजाचे विवरण.

कामकाजाचा स्तर	कामकाज कक्ष	पदनाम व पद संख्या	कामाचे स्वरूप
१	२	३	४
मंत्रालय	अर्थ व लेखा आणि लेखापरीक्षण कक्ष	संचालक	१) आदिवासी विकास विभागांतर्गत मंत्रालय खुद्दसह अधिनस्त सर्व कार्यालयांचे अर्थ व लेखा आणि लेखा परीक्षण कक्षांच्या कामकाजाचे सनियंत्रण करणे.
			२) आदिवासी विकास विभागांतर्गत खालील अर्थसंकल्प विषयक कामाचे पर्यवेक्षकीय अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.
			i) आदिवासी विकास विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील (मंत्रालय खुद्दसह) सर्व क्षेत्रीय कार्यालयांनी केलेल्या खर्चाचा व प्राप्त जमेचा महालेखापाल कार्यालयांच्या लेख्यांमध्ये नोंदविलेल्या रकमांशी संबंधित कार्यालयामार्फत ताळमेळ घेणे.
			ii) विनियोजन लेख्यांची स्पष्टीकरणात्मक जापने महालेखापाल कार्यालयाकडून मंजूर करून घेऊन विधिमंडळास सादर करणे.
			३) आदिवासी विकास विभागांतर्गत कार्यरत वित्त व लेखा संवर्गाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कामाची व्याप्ती व कार्यपद्धती मा. सचिव यांच्या मान्यतेने निश्चित करणे.
			४) आदिवासी विकास विभागासाठी वस्तू (Goods), सेवा (Services), कामे (Works), इत्यादी बाबतच्या खरेदीप्रक्रियेमध्ये (Procurement) मा. सचिव यांना वित्तीय सल्ला देणे.
			५) मा. सचिव, आदिवासी विकास यांना सर्व वित्तीय प्रकरणे/नस्ती/बाबींवर वित्तीय अभिप्राय/सल्ला देणे.
			६) आदिवासी विकास विभागाच्या मंत्रालय खुद्दसह अधिनस्त कार्यालयांनी करावयाच्या अंतर्गत लेखा परीक्षणाची (Internal Audit) व्याप्ती व कार्यपद्धती निश्चित करणे.

			<p>७) आदिवासी विकास विभागांतर्गत खालील कार्यालयांचे लेखापरीक्षण कक्षामार्फत अंतर्गत लेखा परीक्षण (Internal Audit) करणे.</p> <p>i) मंत्रालय खुद्द</p> <p>ii) आयुक्त, आदिवासी विकास.</p> <p>iii) आयुक्त, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था.</p> <p>iv) व्यवस्थापकीय संचालक, आदिवासी विकास महामंडळ.</p> <p>v) व्यवस्थापकीय संचालक, शबरी वित्त व विकास महामंडळ.</p> <p>vi) अपर आयुक्त, आदिवासी विकास ठाणे, नाशिक, अमरावती व नागपूर.</p> <p>vii) प्रकल्प कार्यालय (३०)</p> <p>viii) विभागीय जात पडताळणी समिती कार्यालये</p> <p>ix) शासकिय आश्रमशाळा, अनुदानित आश्रमशाळा व नामांकित शाळा.</p> <p>x) वसतिगृहे.</p> <p>xi) आदिवासी विकास विभागाकडून निधी प्राप्त होणारी इतर कार्यालये व संस्था.</p> <p>८) अंतर्गत लेखापरीक्षण अहवालातील परिच्छेदांच्या प्राप्त अनुपालनास मा.सचिव यांच्या मंजूरीने मान्यता देण्याबाबत. (परिच्छेद वगळण्याची) कार्यवाही करणे.</p>
--	--	--	--

			९) भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांच्या विविध अहवालातील परिच्छेद, विनियोजन लेखे, निरीक्षण अहवाल, लोकलेखा समितीच्या शिफारशी, उपयोगिता प्रमाणपत्रे, तपशिलवार देयके इ, बाबतच्या कामाचा समन्वय ठेवणे.
	अर्थ व लेखा कक्ष	लेखाधिकारी	<p>१) आदिवासी विकास विभाग (मंत्रालय खुद्दसह) आदिवासी उपयोजनेचे वार्षिक मूळ अंदाजपत्रक, सुधारित अंदाजपत्रक व अंतिम सुधारित अंदाज तयार करणे.</p> <p>२) वित्त विभागाकडून प्राप्त अनुदानाचे आदेश/शासन निर्णयाद्वारे बिम्स प्रणालीवर वितरित करणे व वितरित निधीची उपयोगिता प्रमाणपत्रे प्राप्त करून घेणे.</p> <p>३) आदिवासी विकास विभागांतर्गत (मंत्रालय खुद्दसह) सर्व क्षेत्रीय कार्यालयांच्या लेख्यांमध्ये नोंदविलेल्या रकमांशी संबंधित कार्यालयामार्फत ताळमेळ घेणे.</p> <p>४) विनियोजन लेख्यांची स्पष्टीकरणात्मक जापने महालेखापाल कार्यालयाकडून मंजूर करून घेऊन विधिमंडळास सादर करणे.</p> <p>५) विभागाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे.</p> <p>६) आदिवासी विकास विभाग खुद्दच्या खरेदी समितीमध्ये लेखा व कोषागारे संचालनालयाचे प्रतिनिधी/सदस्य म्हणून कामे पाहणे.</p> <p>७) आवश्यकतेनुसार लेखा परिक्षणांची कामे पाहणे</p>
		वरिष्ठ लेखापाल	<p>१) अर्थसंकल्प, निधी वितरण विषयक नस्त्या सादर करणे</p> <p>२) विनियोजन लेख्यांची स्पष्टीकरणात्मक जापने एकत्रित करून सादर करणे.</p>
	लेखापरीक्षण कक्ष		३) आवश्यकतेनुसार लेखा परिक्षणांची कामे पाहणे
	आदिवासी विकास विभागांतर्गत	सहायक संचालक	१) विभागाच्या लेखापरीक्षण पथकाचे प्रमुख म्हणून कामकाज पाहणे.
		लेखाधिकारी	<p>२) आदिवासी विकास विभागांतर्गत खालील कार्यालयांचे अंतर्गत लेखा परीक्षण (Internal Audit) करणे.</p> <p>i) मंत्रालय खुद्द</p> <p>ii) आयुक्त आदिवासी विकास.</p>

	<p>आश्रमशाळा व वसतिगृहांची संख्या मोठी असल्यामुळे सहाय्यक संचालक व लेखाधिकारी यांच्या अधिनस्त स्वतंत्र २ लेखा परीक्षण पथके कार्यरत राहतील.</p>		<p>iii) आयुक्त, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था. iv) व्यवस्थापकीय संचालक, आदिवासी विकास महामंडळ. v) व्यवस्थापकीय संचालक, शबरी वित्त व विकास महामंडळ. vi) अपर आयुक्त, आदिवासी विकास ठाणे, नाशिक, अमरावती व नागपूर. vii) प्रकल्प कार्यालय (३०) viii) विभागीय जात पडताळणी समिती कार्यालये ix) शासकिय आश्रमशाळा, अनुदानित आश्रमशाळा व नामांकित शाळा. x) वसतिगृहे. xi) आदिवासी विकास विभागाकडून निधी प्राप्त होणारी अन्य कार्यालये व संस्था.</p> <p>३) अंतर्गत लेखापरीक्षण अहवालातील परिच्छेदांच्या प्राप्त अनुपालनास मान्यता देण्याबाबत (परिच्छेद वगळण्याची) प्रकरणे तपासणे.</p> <p>४) विभागीय लेखा परीक्षा समितीच्या बैठका आयोजित करणे व बैठकीसंबंधित काम पाहणे.</p> <p>सहाय्यक लेखाधिकारी</p> <p>१) अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकामध्ये सदस्य म्हणून अंतर्गत लेखापरीक्षणाचे काम करणे.</p> <p>२) अंतर्गत लेखापरीक्षण अहवाल तयार करून मान्यतेला सादर करणे.</p> <p>३) वरिष्ठ लेखापालांकडून सादर झालेली अनुपालने तपासून मंजूरीस सादर करणे.</p> <p>वरिष्ठ लेखापाल</p> <p>१) अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकामध्ये सदस्य म्हणून काम करणे.</p> <p>२) अंतर्गत लेखापरीक्षण अहवालातील परिच्छेदांची प्राप्त अनुपालने तपासून मंजूरीसाठी सादर करणे.</p> <p>३) लेखापरीक्षण विषयक अभिलेख, अहवाल जतन करणे.</p> <p>४) संचालक यांनी वेळोवेळी निर्देशित केलेली कामे करणे</p>
--	--	--	--

परिशिष्ट-ब

शासन निर्णय, आदिवासी विकास विभाग क्र. लेपक-२०२२/प्र.क्र.१८/कार्या-१५, दि. २७.०१.२०२२ अन्वये आदिवासी उपयोजनेच्या परिणामकारक अंमलबजावणीसाठी नव्याने निर्माण करण्यात आलेल्या” अर्थ व लेखा कक्ष” आणि “लेखापरिक्षण” कक्षातील पदांच्या कामकाजाचे विवरण.

कामकाजाचा स्तर	कामकाज कक्ष	पदनाम व पद संख्या	कामाचे स्वरूप
१	२	३	४
आयुक्तालय	अर्थ व लेखा कक्ष आणि लेखापरिक्षण कक्ष	सहसंचालक	१) आयुक्तालयाचे अधिनस्त अपर आयुक्त कार्यालये, सर्व प्रकल्प कार्यालयातील अर्थ व लेखा व लेखा परीक्षण कक्षांच्या कामकाजाचे सनियंत्रण करणे.
			२) आदिवासी आयुक्तालयाच्या अंतर्गत खालील विषयांचे पर्यवेक्षकीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
			i) आदिवासी विकास आयुक्त व त्यांच्या अधिनस्त कार्यालयांचे आदिवासी उपयोजनेचे वार्षिक मूळ अंदाजपत्रक, सुधारित अंदाजपत्रक व अंतिम सुधारित अंदाज तयार करून शासनास सादर करणे
			ii) शासनाकडून प्राप्त निधीचे वितरण करून त्याची उपयोगिता प्रमाणपत्रे शासनास सादर करणे.
			iii) आदिवासी विकास आयुक्त कार्यालय तसेच त्यांच्या अधिनस्त क्षेत्रीय कार्यालयांनी केलेल्या खर्चाचा व प्राप्त जमेचा महालेखापाल कार्यालयांच्या लेख्यांमध्ये नोंदविलेल्या रकमांशी संबंधित कार्यालयामार्फत ताळमेळ घेणे.
			iv) महालेखापालांचे निरीक्षण अहवाल व त्यामधील परिच्छेद, उपयोगिता प्रमाणपत्रे, तपशिलवार देयके इ. बाबतच्या कामाचा समन्वय ठेवणे.
			v) भारताचे नियंत्रक व महालेखापरिक्षक यांच्या विविध अहवालातील परिच्छेद, विनियोजने लेखे, लोकलेखा समितीच्या शिफारशींची स्पष्टीकरणात्मक जापने संबंधित शाखाप्रमुख यांच्या अभिप्रायासह प्राप्त करून एकत्रितरित्या शासनास सादर करणे.
			३) आदिवासी आयुक्तालयासाठी वस्तु (Goods), सेवा (Services), कामे (Works), इत्यादी बाबतच्या खरेदीप्रक्रियेमध्ये (Procurement) आयुक्त आदिवासी विकास यांना वित्तीय सल्ला देणे.

			<p>४) आयुक्त आदिवासी विकास यांना सर्व वित्तीय प्रकरणे/नस्ती/बाबींवर (उदा. पुरवठा शाखा प्रकरणे, इमारत भाडे, भोजन ठेके, २५७ (१), विशेष केंद्रीय सहाय्य, आदिम जमाती विकास योजना (PVTG) नामांकित शाळा, केंद्रीय अर्थसंकल्प इ.) वित्तीय अभिप्राय तथा सल्ला देणे.</p> <p>५) आदिवासी आयुक्तालयाच्या अधिनस्त खालील कार्यालयांचे अंतर्गत लेखा परिक्षण (Internal Audit) करणे.</p> <p>i) अपर आयुक्त, आदिवासी विकास, ठाणे, नाशिक, अमरावती व नागपूर.</p> <p>ii) प्रकल्प कार्यालये (३०)</p> <p>iii) शासकिय आश्रमशाळा, अनुदानित आश्रमशाळा व नामांकित शाळा.</p> <p>iv) वसतिगृहे.</p> <p>v) आदिवासी विभागाकडून निधी प्राप्त होणारी अन्य कार्यालये व संस्था.</p> <p>६) अंतर्गत लेखापरिक्षण अहवालातील परिच्छेदांच्या प्राप्त अनुपालनास आयुक्त, आदिवासी विकास यांच्या मंजूरीने मान्यता देण्याबाबत (परिच्छेद वगळण्याची) कायवाही करणे.</p>
			७) आयुक्त, आदिवासी विकास कार्यालयाच्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याचे नियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पाहणे
	अर्थ व लेखा कक्ष	लेखाधिकारी	<p>१) आदिवासी विकास आयुक्तालयाचे आदिवासी उपयोजनेचे वार्षिक मूळ अंदाजपत्रक, सुधारित अंदाजपत्रक व अंतिम सुधारित अंदाज तयार करणे.</p> <p>२) शासनाकडून प्राप्त अनुदानाचे बिम्स प्रणालीवर वितरित करणे व केलेल्या खर्चाची उपयोगिता प्रमाणपत्रे वरिष्ठांच्या मंजूरीस सादर करणे.</p> <p>३) आदिवासी विकास आयुक्तालय व अधिनस्त क्षेत्रीय कार्यालयांनी केलेल्या खर्चाचा व प्राप्त जमेचा महालेखापाल कार्यालयांच्या लेख्यांमध्ये नोंदविलेल्या रकमांशी संबंधित कार्यालयामार्फत ताळमेळ घेणे.</p>
			४) विनियोजन लेख्यांची स्पष्टीकरणात्मक जापने तपासून सादर करणे.
			५) आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
			६) आयुक्तालय स्तरावरील वस्तु (Goods), सेवा (Services), कामे (Works), इत्यादी बाबतच्या खरेदीचे प्रस्ताव नियमानुसार तपासून अभिप्राय नोंदवून

			वरिष्ठांना सादर करणे.
			७) आवश्यकतेनुसार लेखा परीक्षणाची कामे पाहणे
		सहायक लेखाधिकारी (जमा व वितरण)	१) शासनाकडून प्राप्त निधी, संबंधित शासन निर्णय व नियमानुसार तपासून संबंधितांना वितरित करण्यासाठी प्रकरण/नस्ती सादर करणे.
			२) आयुक्त कार्यालयाचे वार्षिक मूळ अंदाजपत्रक, सुधारित अंदाजपत्रक व अंतिम सुधारित अंदाज तयार करून सादर करणे.
			३) आयुक्तालय व अधिनस्त कार्यालये यांची विनियोजन लेख्यांची स्पष्टीकरणात्मक जापने एकत्रित करून सादर करणे.
			४) वितरित निधीची उपयोगिता प्रमाणपत्र प्राप्त करून तसेच आयुक्त कार्यालयाने केलेल्या खर्चाची उपयोगिता प्रमाणपत्रे तयार करून सादर करणे.
		वरिष्ठ लेखापाल (जमा व वितरण)	१) अर्थ व लेखा कक्षातील जमा व वितरण विषयक सर्व पत्रव्यवहार पाहणे.
			२) अर्थसंकल्प विषयक नस्ती सादर करणे, लेखे व अभिलेख जतन करणे.
			३) सहसंचालक यांनी नेमून दिलेले अर्थ व लेखाविषयक कामकाज पाहणे.
			४) आवश्यकतेनुसार लेखा परीक्षणांची कामे पाहणे
		सहायक लेखाधिकारी (खर्च व ताळमेळ)	१) आहरण संवितरण विषयक देयके तपासणे, बँक ताळमेळ, रोख वहीतील नोंदी, प्रमाणके इ. ची तपासणी करून लेखाधिकारी यांना सादर करणे.
			२) आयुक्त कार्यालयाने केलेल्या खर्चाचा महालेखापाल यांच्या कार्यालयात नोंदविलेल्या रकमांशी ताळमेळ घेणे.
			३) आयुक्तालय व अधिनस्त कार्यालयांच्या वैद्यकिय प्रतिपूर्ती प्रस्तावांची छाननी करून नस्ती सादर करणे.
			४) आयुक्तालयातील आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्याशी संबंधित विनियोजन लेख्यांची स्पष्टीकरणात्मक जापने तयार करून सादर करणे
			५) मुंबई वित्तीय नियम, १९५९, नियम ३९ ब व ४० ची प्रकरणे सादर करणे.
		वरिष्ठ लेखापाल (खर्च व ताळमेळ)	१) देयके तपासून सादर करणे.
			२) लिपिकाने सेवापुस्तकामध्ये घेतलेल्या नोंदी तपासून सादर करणे व सेवापुस्तके अद्ययावत करणे.

	लेखापरिक्षण कक्ष	उपसंचालक	३) आहरण व संवितरण विषयक अभिलेख जतन करणे.
			४) सहसंचालक निर्देशित दिलेले अर्थ व लेखाविषयक कामकाज पाहणे.
			१) आयुक्त कार्यालयाच्या लेखापरिक्षण पथकाचे प्रमुख म्हणून कामकाज पाहणे.
			२) आदिवासी आयुक्तालयाच्या अधिनस्त खालील कार्यालयांचे अंतर्गत लेखा परिक्षण (Internal Audit) करणे.
			i) अपर आयुक्त, आदिवासी विकास, ठाणे, नाशिक, अमरावती व नागपूर.
			ii) प्रकल्प कार्यालये (३०)
			iii) शासकिय आश्रमशाळा, अनुदानित आश्रमशाळा व नामांकित शाळा.
			iv) वसतिगृहे.
			v) आदिवासी विकास विभागाकडून निधी प्राप्त होणारी अन्य कार्यालये व संस्था.
			३) अंतर्गत लेखापरिक्षण अहवालातील परिच्छेदांच्या प्राप्त अनुपालनास आयुक्त यांच्या मंजूरीने मान्यता देण्याबाबत (परिच्छेद वगळण्याची) प्रकरणे तपासणे.
		१) लेखाधिकारी (लेखापरिक्षण) अपर आयुक्त, ठाणे व नाशिक	४) विभागीय लेखा परीक्षा समितीच्या बैठकीसंदर्भात कामकाज पाहणे.
			५) महालेखापालांचे निरीक्षण अहवाल, व त्यामधील परिच्छेद, उपयोगिता प्रमाणपत्रे, तपशिलवार देयके इ. बाबतच्या कामाचा समन्वय ठेवणे.
			६) भारताचे नियंत्रक व महालेखापरिक्षक यांच्या विविध अहवालातील परिच्छेद, विनियोजने लेखे, लोकलेखा समितीच्या शिफारशीची स्पष्टीकरणात्मक जापने संबंधित शाखांकडून प्राप्त करून एकत्रितरित्या शासनास सादर करणे.
			७) आयुक्तालयाच्या अधिनस्त सर्व अनुदानित आश्रमशाळा व नामांकित शाळांचे चक्रीय पध्दतीने ३ वर्षातून एकदा अनुदान निर्धारण/ मुल्यनिर्धारण करून त्याचा अहवाल अनुदान मंजूरीसाठी अर्थ व लेखा कक्षास सादर करणे.
			१) आदिवासी आयुक्तालयाच्या अधिनस्त खालील कार्यालयांचे उपसंचालक यांच्या अधिनस्त त्यांच्या कार्यक्षेत्रानुसार अंतर्गत लेखा परिक्षण (Internal Audit) करणे.
			i) अपर आयुक्त, आदिवासी विकास, ठाणे, नाशिक, अमरावती व नागपूर.
			ii) प्रकल्प कार्यालये
			iii) शासकिय आश्रमशाळा, अनुदानित आश्रमशाळा व नामांकित शाळा.
			iv) वसतिगृहे.

	२) लेखाधिकारी (लेखापरिक्षण) अपर आयुक्त, अमरावती व नागपूर.	१) आदिवासी विकास विभागाकडून निधी प्राप्त होणारी अन्य कार्यालये/संस्था.
		२) अंतर्गत लेखापरिक्षण अहवालातील परिच्छेदांच्या प्राप्त अनुपालनास मान्यता देण्याबाबत (परिच्छेद वगळण्याची) प्रकरणे तपासणे.
		३) महालेखापालांचे निरीक्षण अहवाल, व त्यामधील परिच्छेद, उपयोगिता प्रमाणपत्रे, तपशिलवार देयके, भांडार पडताळणीचे परिच्छेद इ. बाबतच्या कामाचा समन्वय ठेवणे.
		४) भारताचे नियंत्रक व महालेखापरिक्षक यांच्या विविध अहवालातील परिच्छेद, विनियोजने लेखे, लोकलेखा समितीच्या शिफारशीची आयुक्तालयातील शाखांकडून प्राप्त स्पष्टीकरणात्मक जापने तपासून सादर करणे.
		५) आयुक्त कार्यालयाने करावयाच्या अधिनस्त सर्व अनुदानित आश्रमशाळा व नामांकित शाळांच्या मुल्यनिर्धारण पथकामध्ये सदस्य म्हणून काम पाहणे.
	सहायक लेखाधिकारी	१) अंतर्गत लेखापरिक्षण पथकामध्ये सदस्य म्हणून अंतर्गत लेखापरिक्षणाचे काम करणे.
		२) अंतर्गत लेखापरिक्षण अहवाल तयार करून वरिष्ठांच्या मान्यतेला सादर करणे.
		३) वरिष्ठ लेखापालांकडून सादर झालेली अनुपालने तपासून वरिष्ठांच्या मंजूरीस सादर करणे.
		४) आयुक्त कार्यालयाने करावयाच्या अधिनस्त सर्व अनुदानित आश्रमशाळा व नामांकित शाळांच्या मुल्यनिर्धारण पथकामध्ये सदस्य म्हणून काम पाहणे.
	वरिष्ठ लेखापाल	१) अंतर्गत लेखापरिक्षण पथकामध्ये सदस्य म्हणून काम करणे.
		२) अंतर्गत लेखापरिक्षण अहवालातील परिच्छेदांची प्राप्त अनुपालने तपासून वरिष्ठांकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.
		३) लेखापरिक्षण विषयक अभिलेख, अहवाल जतन करणे.
		४) सह संचालक यांनी निर्देशित केलेली कामे करणे.

कामकाजाचा स्तर	कामकाज कक्ष	पदनाम व पद संख्या	कामाचे स्वरूप
१	२	३	४
<u>अपर आयुक्त</u>	<u>अर्थ व लेखा कक्ष</u>	सहायक संचालक	१) अपर आयुक्त कार्यालयाच्या अधिनस्त, सर्व प्रकल्प कार्यालयातील अर्थ व लेखा व लेखा परीक्षण कक्षांच्या कामकाजाचे सनियंत्रण करणे.
			२) अपर आयुक्त कार्यालयाच्या अधिनस्त खालील विषयांचे पर्यवेक्षकीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
			i) अपर आयुक्त व त्यांच्या अधिनस्त कार्यालयांचे आदिवासी उपयोजनेचे वार्षिक मूळ अंदाजपत्रक, सुधारित अंदाजपत्रक व अंतिम सुधारित अंदाज तयार करून आयुक्तालयामार्फत शासनास सादर करणे
			ii) आयुक्तालयाकडून प्राप्त निधीचे वितरण करून त्याची उपयोगिता प्रमाणपत्रे सादर करणे.
			iii) अपर आयुक्त कार्यालय तसेच त्यांच्या अधिनस्त क्षेत्रीय कार्यालयांनी केलेल्या खर्चाचा व प्राप्त जमेचा महालेखापाल कार्यालयांच्या लेख्यांमध्ये नोंदविलेल्या रकमांशी संबंधित कार्यालयामार्फत ताळमेळ घेणे.
			iv) महालेखापालांचे निरीक्षण अहवाल, व त्यामधील परिच्छेद, उपयोगिता प्रमाणपत्रे, तपशिलवार देयके इ. बाबतच्या कामाचा समन्वय ठेवणे.
			v) भारताचे नियंत्रक व महालेखापरिक्षक यांच्या विविध अहवालातील परिच्छेद, विनियोजने लेखे, लोकलेखा समितीच्या शिफारशीची स्पष्टीकरणात्मक जापने संबंधित शाखाप्रमुखाकडून प्राप्त करून एकत्रितरित्या शासनास सादर करणे.
			३) अपर आयुक्त, आदिवासी विकास कार्यालयासाठी वस्तु (Goods), सेवा (Services) , कामे (Works), इत्यादी बाबतच्या खरेदीपक्रियेमध्ये (Procurement) अपर आयुक्त यांना वित्तीय सल्ला देणे.

			<p>४) अपर आयुक्त, आदिवासी विकास यांना सर्व वित्तीय प्रकरणे/नस्ती/बाबींवर (पुरवठा शाखा प्रकरणे, ईमारत भाडे, भोजन ठेके, २७५ (१), विशेष केंद्रीय सहाय्य, आदिम जमाती विकास योजना (PVTG), नामांकीत शाळा, केंद्रीय अर्थसंकल्प ई.) वित्तीय अभिप्राय तथा सल्ला देणे.</p> <p>५) अपर आयुक्त, आदिवासी विकास यांच्या अधिनस्त खालील कार्यालयांचे अंतर्गत लेखा परिक्षण (Internal Audit) करणे.</p> <p>i) प्रकल्प कार्यालये</p> <p>ii) शासकिय आश्रमशाळा, अनुदानित आश्रमशाळा व नामांकित शाळा.</p> <p>iii) वसतिगृहे.</p> <p>iv) उपरोक्त व्यतिरिक्त शासनाने निर्देशित केलेल्या विभागातील अन्य कार्यालये व संस्था.</p> <p>६) अंतर्गत लेखापरिक्षण अहवालातील परिच्छेदांच्या प्राप्त अनुपालनास अपर आयुक्त, आदिवासी विकास यांच्या मंजूरीने मान्यता देण्याबाबतची (परिच्छेद वगळण्याची) कार्यवाही करणे.</p> <p>७) अपर आयुक्त, आदिवासी विकास कार्यालयाच्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याचे नियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पाहणे.</p> <p>८) अधिनस्त सर्व अनुदानित आश्रमशाळा व नामांकित शाळांचे (पथक प्रमुख) म्हणून तीन वर्षातून दोन वेळा चक्रीय पध्दतीने मुल्यनिर्धारण करून त्याचा अहवाल अनुदान मंजूरीसाठी आयुक्त कार्यालयामार्फत शासनास सादर करणे.</p>
		लेखाधिकारी	<p>१) आहरण संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.</p> <p>२) योजना, खरेदीविषयक प्रस्तावाची तपासणी करून नियमानुसार अभिप्राय नोंदवून वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>३) अपर आयुक्त व त्यांच्या अधिनस्त कार्यालयांचे आदिवासी</p>

			उपयोजनेचे वार्षिक मूळ अंदाजपत्रक, सुधारित अंदाजपत्रक व अंतिम सुधारित अंदाज तयार करणे.
			४) आयुक्तालयाकडून प्राप्त निधीचे वितरण करून त्याची उपयोगिता प्रमाणपत्रे प्रकल्प कार्यालयांकडून प्राप्त करून तपासून सादर करणे.
			५) अपर आयुक्त कार्यालय तसेच त्यांच्या अधिनस्त क्षेत्रीय कार्यालयांनी केलेल्या खर्चाचा व प्राप्त जमेचा महालेखापाल कार्यालयांच्या लेख्यांमध्ये नोंदविलेल्या रकमांशी संबंधित अधिकारी/ कार्यालयामार्फत ताळमेळ घेणे.
			६) महालेखापालांचे निरीक्षण अहवाल, व त्यामधील परिच्छेद, उपयोगिता प्रमाणपत्रे, तपशिलवार देयके, भांडार पडताळणीचे परिच्छेद इ. बाबतच्या कामाचा समन्वय ठेवणे.
			७) भारताचे नियंत्रक व महालेखापरिक्षक यांच्या विविध अहवालातील परिच्छेद, विनियोजने लेखे, लोकलेखा समितीच्या शिफारशीची स्पष्टीकरणात्मक जापने तपासून सादर करणे.
			८) विभागीय लेखापरिक्षण समितीच्या बैठकीच्या संदर्भात कामकाज पाहणे.
		सहाय्यक लेखाधिकारी	१) अपर आयुक्त कार्यालयाचे वार्षिक मूळ अंदाजपत्रक, सुधारित अंदाजपत्रक व अंतिम सुधारित अंदाज तयार करून सादर करणे.
			२) आयुक्तालयाकडून प्राप्त निधी प्रकल्प कार्यालयांना वितरित करण्यासाठी नस्ती सादर करणे.
			३) वितरित निधीची उपयोगिता प्रमाणपत्रे प्राप्त करून तसेच अपर आयुक्त कार्यालयाने केलेल्या खर्चाची उपयोगिता प्रमाणपत्रे तयार करून सादर करणे.
			४) विनियोजन लेख्यांची स्पष्टीकरणात्मक जापने तयार करून सादर करणे
			५) आहरण व संवितरणविषयक देयके तपासणे, बँक ताळमेळ, रोख वहीतील नोंदी तपासून लेखाधिकारी यांना सादर करणे.

			६) अपर आयुक्त कार्यालयाने केलेल्या खर्चाचा महालेखापाल यांच्या कार्यालयात नोंदविलेल्या रकमांशी वरिष्ठ लेखापाल यांनी घेतलेला ताळमेळ तपासणे.
		वरिष्ठ लेखापाल (जमा व वितरण)	१) अर्थ व लेखा कक्षातील जमा व वितरण विषयक सर्व पत्रव्यवहार पाहणे.
			२) अर्थसंकल्पविषयक नस्ती सादर करणे, लेखे व अभिलेख्यांचे जतन करणे.
			३) सहसंचालक यांनी निर्देशित केलेले अर्थ व लेखाविषयक कामकाज पाहणे.
		वरिष्ठ लेखापाल (खर्च व ताळमेळ)	१) लिपिकाने तयार केलेली देयके, सेवापुस्तकात घेतलेल्या नोंदी तपासून सहाय्यक लेखाधिकारी यांना सादर करणे.
			२) अपर आयुक्त कार्यालयाने केलेल्या खर्चाचा महालेखापाल यांच्या कार्यालयात नोंदविलेल्या रकमांशी ताळमेळ घेणे.
			३) आहरण संवितरण विषयक अभिलेख जतन करणे.
			४) सहसंचालक यांनी निर्देशित केलेले अर्थ व लेखाविषयक कामकाज पाहणे.
	लेखापरीक्षण कक्ष	लेखाधिकारी	१) अपर आयुक्त कार्यालयाच्या लेखापरीक्षण कक्षाचे प्रमुख म्हणून कामकाज पाहणे.
			२) अपर आयुक्त कार्यालयाच्या अधिनस्त खालील कार्यालयांचे अंतर्गत लेखापरीक्षण करणे.
			i) प्रकल्प कार्यालये
			ii) शासकीय आश्रमशाळा, अनुदानित आश्रमशाळा व नामांकित शाळा.
			iii) वसतिगृहे.
			iv) उपरोक्त व्यतिरिक्त शासनाने निर्देशित केलेल्या आदिवासी विभागाच्या अधिनस्त अन्य संस्था व कार्यालये.

			३) अंतर्गत लेखापरीक्षण अहवालातील परिच्छेदांच्या प्राप्त अनुपालनास अपर आयुक्त यांच्या मंजूरीने मान्यता देण्याबाबतची (परिच्छेद वगळण्याबाबतची) कार्यवाही करणे.
			४) अधिनस्त सर्व अनुदानित आश्रमशाळा व नामांकित शाळांच्या मुल्यनिर्धारण पथकामध्ये सहायक संचालक यांच्या अधिनस्त सदस्य म्हणून काम पाहणे.
		सहायक लेखाधिकारी	१) अंतर्गत लेखापरीक्षण कक्षामध्ये सदस्य म्हणून अंतर्गत लेखापरिक्षणाचे काम पाहणे.
			२) अंतर्गत लेखापरीक्षण अहवाल तयार करून सादर करणे.
			३) वरिष्ठ लेखापालांकडून सादर झालेले अनुपालन तपासणे.
			४) अधिनस्त सर्व अनुदानित आश्रमशाळा व नामांकित शाळांच्या मुल्यनिर्धारण पथकामध्ये सदस्य म्हणून काम पाहणे.
		वरिष्ठ लेखापाल	१)अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकामध्ये सदस्य म्हणून काम पाहणे.
			२) अंतर्गत लेखापरीक्षण अहवालामधील परिच्छेदांची प्राप्त अनुपालने तपासून वरिष्ठांकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.
			३) लेखापरीक्षण कक्षाचा पत्रव्यवहार करणे.
			४) अहवाल व अभिलेख जतन करणे.
			५) सहाय्यक संचालक यांनी निर्देशित केलेली लेखापरीक्षण विषयक कामे पाहणे.

कामकाजाचा स्तर	कामकाज कक्ष	पदनाम व पद संख्या	कामाचे स्वरूप
१	२	३	४
एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प	अर्थ व लेखा कक्ष	लेखाधिकारी	१) एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प कार्यालयाच्या अर्थ व लेखा आणि लेखापरीक्षण कक्षाचे प्रमुख म्हणून कामकाजाचे संनियंत्रण करणे
			२) आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.
			३) प्रकल्प स्तरावरील योजना, खरेदीविषयक प्रस्तावाची तपासणी करून वित्तीय अभिप्राय नोंदवणे तथा वित्तीय सल्ला देणे.
			४) प्रकल्प कार्यालयाचे कार्यालयाचे वार्षिक मूळ अंदाजपत्रक, सुधारित अंदापत्रक व अंतिम सुधारित अंदाज तपासून सादर करणे.
			५) अपर आयुक्त कार्यालयाकडून प्राप्त निधीचे वितरण करणे व उपयोगिता प्रमाणपत्रे प्राप्त करणे. प्रकल्प कार्यालयाने केलेल्या खर्चाची उपयोगिता प्रमाणपत्र तपासून अपर आयुक्त कार्यालयास सादर करणे.
			६) भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांचे अहवालातील परिच्छेद, विनियोजन लेखे याची स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापने तयार करून अपर आयुक्त कार्यालयास सादर करावी.
			७) प्रकल्प कार्यालय तसेच अधिनस्त आश्रमशाळा, वसतिगृहे यांनी केलेल्या खर्चाचा महालेखापाल कार्यालयांच्या लेख्यांमध्ये नोंदविलेल्या रकमांची ताळमेळ तपासणे.
			८) अंतर्गत लेखापरीक्षण अहवालातील परिच्छेदांच्या प्राप्त अनुपालनास प्रकल्प संचालक यांच्या मंजूरीने मान्यता देण्याची (परिच्छेद वगळण्याची) कार्यवाही करणे .
		वरिष्ठ लेखापाल	१) प्रकल्प कार्यालयाचे कार्यालयाचे वार्षिक मूळ अंदाजपत्रक, सुधारित अंदापत्रक व अंतिम सुधारित अंदाज तयार करणे
			२) प्रकल्प कार्यालय तसेच अधिनस्त आश्रमशाळा, वसतिगृहे यांनी केलेल्या खर्चाचा महालेखापाल कार्यालयांच्या लेख्यांमध्ये नोंदविलेल्या रकमांशी ताळमेळ घेणे.
			३) महालेखापाल कार्यालयाचे निरीक्षण अहवालातील परिच्छेदांची स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापने प्रकल्प संचालकांच्या मंजूरीने सादर करून परीच्छेदांचे निराकरण करणे.
			४) सहायक अनुदानाची उपयोगिता प्रमाणपत्रे प्राप्त करून महालेखापाल कार्यालय व अपर आयुक्त कार्यालयास सादर करणे.

			५) लेखे व अभिलेख जतन करणे.
			६) लेखाधिकारी यांनी निर्देशित केलेली अर्थ व लेखाविषयक कामे पाहणे.
	लेखापरिक्षण कक्ष	सहायक लेखाधिकारी	१) प्रकल्प कार्यालयाच्या लेखापरीक्षण पथकाचे प्रमुख म्हणून कामकाज पाहणे.
			२) प्रकल्प कार्यालयाच्या अधिनस्त शासकिय आश्रमशाळा व वसतिगृहांचे अंतर्गत लेखापरिक्षण करणे.
			३) अंतर्गत लेखापरीक्षण अहवालातील परिच्छेदांची प्राप्त अनुपालने तपासून मान्यतेला सादर करणे.
		वरिष्ठ लेखापाल	१) प्रकल्प कार्यालयाच्या अधिनस्त शासकिय आश्रमशाळा व वसतिगृहांचे लेखापरीक्षण पथकातील सदस्य म्हणून अंतर्गत लेखापरिक्षण करणे.
			२) अंतर्गत लेखापरीक्षण अहवाल तयार करून सादर करणे.
			३) अंतर्गत लेखापरीक्षण अहवालातील परिच्छेदांची प्राप्त अनुपालने तपासून नस्ती सादर करणे.
			४) अहवाल व अभिलेख जतन करणे.
			५) लेखाधिकारी यांनी निर्देशित केलेली कामे पाहणे.

(म.रा.पारकर)
उप सचिव, महाराष्ट्र शासन,